Exerciţiu identificare stil de personalitate (DISC)

Soluţia

S - capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca

S - capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelaşi timp

C - capacitate de a respecta termene limita

C - atenţie către detalii

D - placere si abilitate de a învăţa lucruri noi

C - ordine

S - îndeplinirea activităţilor zilnice de secretariat

I - preluarea si direcţionarea apelurilor telefonice

I - primirea vizitatorilor si anunţarea persoanelor de contact din societate

S - asigurarea protocolului in cadrul întâlnirilor, in conformitate cu cerinţele zilnice

C - preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosariere si arhivarea corespondentei si a mesajelor primite din partea partenerilor, clienţilor si a celorlalţi angajaţi

S - redactarea corespondentei de afaceri necesara desfăşurării activităţii zilnice

C - asigurarea transmiterii documentelor prin posta, fax, e-mail

C - actualizarea bazei de date documente

S - rezervări hotel parteneri externi

I - legătura cu parteneri externi

C - elaborarea si redactarea documentelor si situaţiilor cerute de management

C - asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele firmei

D - 1

I - 3

S - 6

C - 8

In exemplul de mai sus, vom căuta o persoana care sa aibe combinaţia de personalitate C/S.

Document confidential Business Mastery
Interzisa reproducerea, distribuitia, copierea sau folosirea fara autorizatie.